MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTOS GENERALES

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	DERECHO DE PAGO S/.	CALIFICACIÓN Auto-matic	CALIFICACIÓN Eval. Previa Pos	CALIFICACIÓN Eval. Previa Neg	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
1	**Acceso a la información** Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades. D.S. No. 043-2003-PCM Ley 27806 y D.S. 072-2003-PCM Ley Nº 29060 (*) 7 días útiles prorrogables por 5 días útiles prorrogables. En este caso, se comunicará por escrito antes del vencimiento del primer plazo las razones por las que se hará uso de la prórroga.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre y apellido, Nº de DNI, teléfono, correo electrónico, lugar y fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido; precisando el pedido de información (Formato gratuito) 2. Pago de derecho de reproducción correspondiente una vez proporcionada la liquidación del costo, que estará a disposición del solicitante a partir del quinto día de presentar la solicitud. La Información se entregará cuando el interesado adjunte el recibo cancelado del derecho de reproducción y comunicado oportunamente.	Por folio 0.003 Por cada disquete 0.04 Por cada CD 0.06 Otras formas Costos de reproducciòn	 0.10 1.40 2.00			x (*)	Trámite Documentario y Archivo	Funcionario encargado de entregar la información	Alcalde (Apelación)
2	**Recursos Impugnatorios** Ley 27444 , Ley 27972 y Ley 29060.	**<u>Recursos de reconsideración</u>:** 1. Dirigido al funcionario que emitió la resolución impugnada. Indicar: Nombres y apellidos completos, domicilio, Nº de DNI, dirección donde se le notificará; fundamentos de hecho y de derecho (nueva prueba); lugar, fecha, firma y autorización de abogado. 2. Copia de resolución que se impugna. **<u>Recursos de apelación</u>:** 1. Dirigido al funcionario que emitió la resolución impugnada. Indicar: Nombres y apellidos completos, domicilio, Nº de DNI, dirección donde se le notificará; sustentación de la impugnación; lugar y fecha, firma y autorización de abogado. 2. Copia de resolución que se apela.	Gratuito				30 días	Trámite Documentario y Archivo	Funcionario que expidió la resolución	Funcionario que expidió la resolución (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
3	**Queja** Ley Nº 27972 (May. 2003) Ley Nº 27444 (10 - Abr. 2001) Ley Nº 29060 (Jul-2007)	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando nombres y apellidos, Nº DNI, descripción del motivo de la queja. 2. Copia simple DNI vigente 3. Pruebas instrumentales, en caso de haberlas.	Gratuito				30 días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	
4	**Denuncia Vecinal** Ley Nº 27972 (May. 2003) Ley Nº 27444 (10 - Abr. 2001) Ley Nº 29060 (Jul-2007)	1. Solicitud o memorial dirigido al Alcalde. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Pruebas instrumentales, en caso de haberlas.	Gratuito				30 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División Jefe de Departamento Jefe de Oficina	

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
					Auto-mático	Eval. Previa				
			% UIT	S/.		Pos	Neg			
1	**Expedición de copias simples, certificadas y constancias certificadas de documentos existentes en el Archivo General** Ley Nº 27444 (10 - Abr. 2001)	1. Solicitud dirigida al Alcalde, referencia precisa del documento del que solicita la copia indicando nombre y apellidos, domicilio, firma o huella digital del administrado. **Persona Natural:** Copia simple DNI vigente **Persona Jurídica:** Poder vigente del representante legal o certificado de vigencia de poder. 2. Pago de derecho	Copia simple por folio 0.003 Copia certificada por hoja 0.06 Constancia Certificada 0.37	 0.10 2.10 13.20	x			Trámite Documentario y Archivo	Secretario General	
2	**Reactivación o reactualización de expediente administrativo.** Ley Nº 29060. Ley Nº 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre y apellidos, domicilio, expresión precisa del expediente que se pide desarchivar y reactualizar. 2. Copia simple DNI vigente 3. Pago de derecho	0.56	20.00		**7 días**		Trámite Documentario y Archivo	Secretario General	
3	**Fedateo de copias.** Ley Nº 27444	1. Presentar documento original. 2. Adjuntar fotocopia a fedatear.	Gratuito		x			Trámite Documentario y Archivo	Fedatario	

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RENTAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
1	**Fraccionamiento de deuda tributaria y no tributaria** Ley Nº 27972 D.S. 135-99-EF y modificatorias. Ley Nº 27444, D.S. 156-2004-EF O.M. 002-2003-MDL	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Documento que acredite la deuda (estado de cuenta y/o notificación administrativa o de multa). 3. De ser el caso, carta fianza. 4. De ser aprobado: * Pago de cuota inicial (Mínimo 4 % UIT). * Pago posterior a la pérdida del fraccionamiento (Mínimo 10 % UIT).	Gratuito		x			Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
2	**Deducción de 50% de UIT de la base imponible para el pago de Impuesto Predial de Pensionista** D.S. Nº 156-2004-EF Ley Nº 26952 (TUO Código Tributario) NOTA: Sujeto a fiscalización posterior	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de resolución que reconozca condición de pensionista. 3. Copia fedateada de la última boleta de pago de la pensión y/o resolución expedida por la O.N.P. 4. Declaración Jurada de tener casa única. 5. En caso de bien conyugal: * Partida de matrimonio. * Copia fedateada DNI vigente. 7. Copia fedateada de titulo de propiedad o documento que acredite la tenencia del predio 6. Pago de derecho.	0.45	16.00		20 dias		Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
3	**Compensación o Devolución de deudas tributarias por pago indebido o en exceso.** Ley Nº 27444 D.S. 135-99-EF y modificatorias. D.S. 156-2004-EF Ley Nº 27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del recibo que acrediten el pago indebido o en exceso. 3. Copia fedateada del DNI del solicitante. 4. Personas Jurídicas, copia de vigencia de poder actualizado. 5. Pago de derecho.	0.46	16.50		15 días		Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
4	**Prescripción de deudas tributarias.** Ley Nº 27444 D.S. 135-99-EF y modificatorias. D.S. 156-2004-EF Ley Nº 27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. De ser el caso: a) Persona Natural: Copia fedateada del DNI del titular. b) Persona Jurídica: * Poder vigente del representante legal * Copia fedateada del DNI. 3. Pago de derecho.	0.47	16.90		30 días		Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
5	**Autorización de colocación de anuncios y propaganda eventual** Ley Nº 27972 Ley N° 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando cantidad, dimensiones, tiempo que permanecerá el anuncio o propaganda. 2. De ser el caso: a) Persona Natural: Copia fedateada del DNI vigente. b) Persona Jurídica: * Poder vigente del representante legal. * Copia fedateada del DNI vigente. 3. Pago de derecho.	0.48	17.10		25 dias		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	
6	**Duplicado de Declaración Jurada de Autoavalúo mecanizada.** Decreto Ley 776 y modificatorias D.S. 156-2004-EF D.S. 135-99-EF y modificatorias. Ley N° 27972	1. Solicitud del propietario o posesionario. 2. De ser el caso: a) Persona Natural: Copia fedateada del DNI vigente. b) Persona Jurídica: * Poder vigente del representante legal. * Copia fedateada del DNI vigente. 3. Pago de derecho.	0.39	14.00	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RENTAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
7	**Autorización para instalación de cabina telefónica en establecimiento comercial, industrial o de servicio** Ley Nº 27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. De ser el caso: a) Persona Natural: Copia fedateada del DNI vigente. b) Persona Jurídica: * Poder vigente del representante legal. * Copia fedateada del DNI vigente. 3. Copia simple de la Licencia de funcionamiento. 4. Pago del derecho.	1.55	55.10		**25 dias**		Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
8	**Autorización temporal de publicidad exterior (máximo 90 días - removable).** Ley Nº 27972 Ley Nº 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Pago de derecho.	1.47	52.20			**25 dias**	Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
9	**Autorización de Espectáculo Público no Deportivo** * Verbenas y similares * Baile Social * Actividades Recreativas * Juegos Mecánicos Ley TUO de Tributación Municipal D.S. Nº 156-2004-EF Ley 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde, según modelo. 2. Copia fedateada del DNI y Nº de RUC del promotor o representante legal 3. Solicitud de prestación de garantías ante gobernación (de ser el caso) 4. Copia fedateada de la Licencia de Funcionamiento del local de realización del espectáculo. 5. De ser el caso: * Autorización de la junta vecinal * Informe favorable de Defensa Civil * Copia del contrato donde se realizará la actividad * Adjuntar boleta o tarjetas para ser sellado * Pago del impuesto ascendente al 10 % del valor de las entradas declaradas. * Depósito de garantía ascendente al 15% del valor de las entradas declaradas. 6. Pago de derecho.	1.56	48.20			**x**	Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
10	**Autorización para realizar actividades sociales como parrilladas, polladas y otros.** Ley Texto Único Ordenado de Tributación Municipal. D.S. Nº 156-2004-EF Ley Nº 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de derecho.	0.56	20.00			**3 días**	Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RENTAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
11	**Licencia de Funcionamiento de Establecimiento Comercial** Ley Nº 27444 (Abril.2001) Ley Nº 27972 (May. 2003) Ley Nº 28976 (Feb. 2007) Ley Nº 29060 (Jul.2007) (*) No se concede la Licencia de Funcionamiento Temporal para: pub, discotecas, licorería, bar, casinos, juegos de azar, maquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines a los mismos, almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables.	1 Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, indicando domicilio, y si es propietario, inquilino o posesionario del local, Nº de D.N.I., R.U.C. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de Personas Jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de Personas Naturales que actúen mediante representación. 2 Según el caso que corresponda: 2.1. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad / Con un área hasta de 100 m2. y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total del local.(Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil Ex – Post). 2.2. Informe favorable de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) - Básica o de Detalle / Con un área mayor a los 100 m2 (Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Ex – Ante). 2.3. Informe favorable de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) - de Detalle o Multidisciplinaria expedida por el Instituto Nacional de Defensa Civil / pub, discotecas, licorería, bar, casinos, juegos de azar, maquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines a los mismos, almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y establecimientos con área mayor a 500 m2 3 De ser el caso: 3.1. Persona Natural: Carta Poder con Firma Legalizada. 3.2. Persona Jurídica u otro ente colectivo: Vigencia de Poder del Representante Legal. Tratándose de su representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma Legalizada. 4 Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: a) Copia Simple del Titulo Profesional en Caso de Servicios relacionados con SALUD. b) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley requerirán de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento c) Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley No 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, en caso de ser necesario. 5. Pago de derecho.	2.12	75.40		**15 días**		Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
12	**Autorización para instalación de toldos, anuncios y/o panel simple.** Ley Nº 27972 (May. 2003) Ley Nº 27444 (Abril.2001) Ley Nº 28976 (Feb. 2007) Ley Nº 29060 (Jul.2007) Panel simple es el elemento constituido por superficies rígidas adosadas a los parámetros de las construcciones y que no se exceda de 4 m2.	1. Formulario de solicitud. 2. Copia de licencia de funcionamiento. 3. Pago de derecho.	1.51	52.80		**25 días**		Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RENTAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
13	**Cese de Actividades** Ley Nº 28976 Ley Nº 29060	1. Formulario de solicitud con carácter de declaración jurada. 2. Devolución de licencia de funcionamiento original o declaración jurada por pérdida y/o denuncia policial en caso de robo. 3. Pago de derecho	0.48	17.00		15 días		Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	
14	**Cambio de razón social del establecimiento comercial.** Ley Nº 27972 Ley Nº 27444 Ley Nº 29060	1. Solicitud Declaración Jurada. 2. Copia simple del documento que acredite el cambio de razón social 3. Devolución de la licencia de funcionamiento (original). 4. Pago del derecho.	1.26	44.80		15 días		Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
15	**Cambio de giro y/o modificación del área del establecimiento** Ley Nº 27180 D:S: 156-2004 - EF Ley Nº 29060 * Si cumple las exigencias de Defensa Civil que correspondan de conformidad a la normatividad vigente y al grupo correspondiente	1. Solicitud Declaración Jurada. 2. Si fuera el caso: Plano de distribución del establecimiento 3. Devolución de licencia de funcionamiento original. 4. Pago del derecho.	1.29	45.90		15 días		Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
16	**Duplicado de Licencia de Funcionamiento** Ley Nº 27444 Ley Nº 27180 D. Leg 776 y modificatorias. Ley Nº 29060	1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2. Devolución de la Licencia de Funcionamiento deteriorada o constancia de denuncia policial de pérdida o robo o Declaración Jurada sobre pérdida u otro motivo. 3. Pago de derecho.	0.39	14.00		15 días		Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
17	**Constancia de tener o no tener Licencia de Funcionamiento.** Ley Nº 27444 Ley Nº 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde con carácter de declaración jurada. 2. Pago de derecho.	0.46	16.50	3 días			Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	
18	**Constancia de No Adeudos** D.S, 135-99-EF y modificatorias Ley Nº 27444 Ley Nº 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de DNI del titular. 3. En caso de actuar como representante; adjuntar poder vigente y copia de DNI vigente. 4. Último recibo cancelado del impuesto predial. 5. De ser el caso (Para transferencias): * Pago de totalidad del impuesto predial. 6. Pago de derecho.	0.57	20.40	3 días			Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas (Se reune requisitos) Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	DERECHO DE PAGO S/.	CALIFICACIÓN Auto-mático	CALIFICACIÓN Eval. Previa Pos	CALIFICACIÓN Eval. Previa Neg	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
1	**Inafectación del Impuesto Predial:** Para Gobierno Central, Regiones y Municipalidades Gobiernos Extranjeros para los predios que no produzcan renta dedicados a cumplir sus fines específicos de propiedad de: Beneficencias, hospitales , Patrimonio Cultural, entidades religiosas (siempre que los predios destinen a templos, conventos, monasterios, y museos) Cuerpo General de Bomberos, comunidades campesinas, universidades y Centros Educativos. D.S Nº 156-2004-EF.TUO Ley de Tributación Municipal Art. 17 Ley Nº 27616	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Documentación Sustentatoria: Título de Propiedad inscrito con antecedentes registrales Minuta de Constitución, Constancia de estar inscrito en el Registro de entidades inafectas al pago del impuesto a la renta. 3. Poder autenticado por fedatario o por Escritura Pública en caso de representación. 4. Copia del DNI del representante legal. 5. Pago de derecho.	1.04	36.80		**25 dias**		Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
2	**Copia Certificada de Autoavalúo**	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del DNI autenticado por fedatario o notario 3. <u>Si fuese el caso:</u> Carta poder autenticado por fedatario o por Escritura Pública copia de DNI del representante 4. Pago de derecho	0.46	16.50	x			Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	
3	**Declaración Jurada de Impuesto Predial** (Compra - Venta) Adquiriente * Plazo de presentación : Hasta el último día hábil del mes de febrero del año siguiente de producida la transferencia Ley Nº 27972 TUO de la Ley de Tributación Municipal D.S Nº 156-04 - EF D.S Nº 135 - 99 - EF - TUO Art. 14 Código Tributario y Modificatorias Art. 23, 87, 88	1. Formato de Declaración Jurada 2. Copia fedateada de documento público o privado que acredite la transferencia 3. Formato HR y PU o PR debidamente llenados y firmados 4. De ser el caso: a) Persona Natural: Copia fedateada del DNI b) Persona Jurídica: Poder vigente del representante legal o Certificado de vigencia y copia fedateada del DNI. 5. Pago de derecho	0.68	24.10		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas (Se reune requisitos) Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
4	**Declaración Jurada del Impuesto Predial por Transferencia del Predio** * Plazo de presentación hasta el último día hábil del mes siguiente de producida la transferencia Ley Nº 27972 TUO de la Ley de Tributación Municipal D.S Nº 156-04 - EF Art.14 D.S Nº 135 - 99 - EF - TUO Código Tributario y Modificatorias Art. 23, 87, 88	1. Formato de Declaración Jurada 2. Copia fedateada o legalizada del documento que acredite la transferencia (Minuta, Escritura, Testimonio, Ficha Registral, otros) 3. Formato HR y PU o PR debidamente llenados y firmados 4. De se el caso: a) Persona Natural: Copia fedateada del DNI b) Persona Jurídica: Poder vigente del representante legal o Certificado de vigencia del poder y copia fedateada del DNI. 5. Pago de derecho	0.81	28.80	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas (Se reune requisitos) Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
5	**Declaración Jurada de Impuesto de Alcabala** Ley 27972 Art. 69 y 70 D.L 776 D.S Nº 156-04-EF * Plazo de presentación hasta el último día hábil del mes siguiente de producido la transferencia.	1 Copia fedateada de Minuta correspondiente. 2 Pago de derecho	0.46 3% del valor del predio	16.50	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	
6	**Declaración Jurada por Modificación de datos del Registro de Contribuyentes** Ley Nº 27972 D.L Nº 776 D.S Nº 156- 04-EF D.L Nº 952 D.S Nº 135 - EF TUO Código Tributario y Modificatorias Art. 23,87 y 88	1. Formulario de Declaración Jurada HR y PU debidamente llenados 2. Copia fedateada del DNI del propietario. 3. Documentación probatoria que sustente la modificación(recibo de agua, luz, copia literal de dominio, valorización del predio) 4. De ser el caso: a) Persona Natural: Copia fedateada del DNI b) Persona Jurídica: Poder vigente del representante legal o Certificado de vigencia de Poder y copia fedateada del DNI 5. Pago de derecho	0.46	16.50		**25dias**		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas (Se reune requisitos) Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
7	**Rectificación de Declaraciones Juradas de Autoavalúo.** Ley Nº 27444 Ley Nº 27972 D.S. 135-99-EF y modificatorias D.S. 156-2004-EF	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Formulario de Declaración Jurada del impuesto predial. 3. Copia simple de DNI vigente. 4. Copia de licencia de construcción y rectificación de área. 5. Pago de derecho	0.46	16.50		**25dias**		Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
1	**Solicitud de Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.** D.S. 018-2008-JUS: Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979. D.S. 069-2003-EF Ley N° 29060 Ley N° 27444	1. Solicitud dirigido al Ejecutor Coactivo, fundamentado en alguna de las causales de los artículos 16 ó 31 de la Ley 26979, y sus modificatorias. 2. Documentos fedateados que fundamenten la suspensión. 3. Copia simple del DNI. 4. Pago de derecho.	0.34	12.00			**8 días**	Trámite Documentario y Archivo	Ejecutor Coactivo	
2	**Interposición de Tercería de Propiedad.** D.S. 018-2008-JUS: Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979. D.S. 069-2003-EF Ley N° 29060 Ley N° 27444	1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo. 2. Documento de fecha cierta que acredite de manera fehaciente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar. 3. Copia simple de DNI vigente. 4. Pago de derecho.	0.44	15.80			**15 dias**	Trámite Documentario y Archivo	Ejecutor Coactivo	
3	**Pretensiones diversas sobre Expedientes Coactivos en trámite** D.S. 018-2008-JUS: Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979. D.S. 069-2003-EF Ley N° 29060 Ley N° 27444	1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo debidamente fundamentado 2. Pago de derecho	0.32	11.40			**30 dias**	Trámite Documentario y Archivo	Ejecutor Coactivo	
4	**Solicitud de Levantamiento de Medida Cautelar Previa** D.S. 018-2008-JUS: Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979. D.S. 069-2003-EF Ley N° 29060 Ley N° 27444	1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo debidamente fundamentado 2. Pago de derecho	0.32	11.40			**30 dias**	Trámite Documentario y Archivo	Ejecutor Coactivo	
5	**Solicitudes de Impulso del Procedimiento de Ejecución Coactiva.** D.S. 018-2008-JUS: Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979. D.S. 069-2003-EF Ley N° 29060 Ley N° 27444	1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo debidamente fundamentado 2. Pago de derecho	0.37	13.00			**30 dias**	Trámite Documentario y Archivo	Ejecutor Coactivo	

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
1	**Licencia de edificación: Modalidad A** a) La construcción de vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote. b) La ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción o declaratoria de fábrica y la sumatoria del área construida de ambas no supere los 200 m2. c) Las obras de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú así como de los establecimientos penitenciarios que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Ley Nº 29090 D.S. Nº 024-2008-Vivienda	1. FUE debidamente llenado, firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto e indicando fecha de culminación de la obra. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios, con una antigüedad no mayor de 30 días naturales. 3. De ser el caso: * Si no es el propietario del predio, presentar documentación que acredite derecho a edificar. * Persona Jurídica con vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 4. Certificado de habilitación de los profesionales que firman la documentación técnica. 5. Plano de ubicación, plano de planta de la obra a ejecutar y localización (02 original). 6. Planos de estructuras elaborados y firmados por Ing. Civil colegiado (02 original). 7. Carta de responsabilidad de obra según formato firmado por Ing. Civil. 8. Pago de derecho.	Trámite 1.95 Revisión por Comisión CAP 0.05 % valor de la obra Por delegado Ad. HOC 0.02 % valor de la obra Supervisión de obra 0.93 % del valor de la obra	68.30	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural	
2	**Licencia de edificación: Modalidad A** La remodelación de una edificación, sin modificación estructural ni aumento de área construida hasta 200 m2. Ley Nº 29090 D.S. Nº 024-2008-Vivienda	1. FUE debidamente llenado, firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto e indicando fecha de culminación de la obra. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios, con una antigüedad no mayor de 30 días naturales. 3. De ser el caso: * Si no es el propietario del predio, presentar documentación que acredite derecho a edificar. * Persona Jurídica con vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 4. Certificado de habilitación de los profesionales que firman la documentación técnica. 5. Plano de ubicación y localización (02 original). 6. Plano de planta-distribución (02 original), indicar los muros a demoler y presentar el plano de distribución resultante. 7. Pago de derecho.	Trámite 1.95 Revisión por Comisión CAP 0.05 % valor de la obra Por delegado Ad. HOC 0.02 % valor de la obra Supervisión de obra 0.93 % del valor de la obra	68.30	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural	

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	DERECHO DE PAGO S/.	CALIFICACIÓN Auto-mático	CALIFICACIÓN Eval. Previa Pos	CALIFICACIÓN Eval. Previa Neg	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
3	**Licencia de edificación: Modalidad A** Las obras menores, es decir, las que se ejecutan para modificar una edificación existente y no altera sus elementos estructurales ni su función. Puede consistir en una ampliación o remodelación que tenga un área inferior a 30 m2 de área techada de intervención o un valor no mayor a 6 UIT. Ley Nº 29090 D.S. Nº 024-2008-Vivienda	1. FUE debidamente llenado, firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto e indicando fecha de culminación de la obra. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios, con una antigüedad no mayor de 30 días naturales. 3. De ser el caso: * Si no es el propietario del predio, presentar documentación que acredite derecho a edificar. * Persona Jurídica con vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 4. Certificado de habilitación de los profesionales que firman la documentación técnica. 5. Plano de ubicación y localización (02 original) 6. Plano de planta-distribución (02 original). 7. Pago de derecho	Trámite 1.95 Revisión por Comisión CAP 0.05 % valor de la obra Por delegado Ad. HOC 0.02 % valor de la obra Supervisión de obra 0.93 % del valor de la obra	68.30	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural	
4	**Licencia de edificación: Modalidad A** Para construcción de cercos de más de 20 m hasta 1,000 m de longitud Ley Nº 29090 D.S Nº 024-2008-Vivienda	1. FUE debidamente llenado, firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto e indicando fecha de culminación de la obra. 2. Copia literal de dominio expedido por el registro de predios con una antigüedad no no mayor a 30 días naturales. 3. De ser el caso: a) Si no es propietario, presentar documentación que acredite derecho a edificar. b) Persona Jurídica: Vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 4. Certificado de habilidad de profesionales que firmen la documentación técnico. 5. Plano de ubicación, plano de planta de la obra a ejecutar y localización (02 originales). 6. Presupuesto de obra firmado por el profesional de la especialidad con valores oficiales. 7. Pago de derecho.	Trámite 1.95 Revisión por Comisión CAP 0.05 % valor de la obra Por delegado Ad. HOC 0.02 % valor de la obra Supervisión de obra 0.93 % del valor de la obra	68.30	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural	
5	**Licencia de demolición Modalidad A** Para demolición total de Edificación siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y que no requieran el uso de explosivos. Ley Nº 29090 D.S Nº 024-2008-Vivienda	1. FUE debidamente llenado, firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto e indicando fecha de culminación de la obra. 2. Copia literal de dominio expedido por el registro de predios con una antigüedad no no mayor a 30 días naturales. De ser el caso: a) Si no es propietario, presentar documentación que acredite derecho a demoler. b) Persona Jurídica: Vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 4. Certificado de habilidad de profesionales que firmen la documentación técnico. 5. Carta de responsabilidad de obra según formato firmado por Ing. Civil. 6. Planos de ubicación y localización de planta (original y copia). 7. Plano de cerramiento del predio. 8. Póliza CAR (Todo riesgo contratista) según las características de la obra a ejecutarse con una cobertura por daños materiales y personales a terceros (tendrá vigencia durante todo el período de ejecución de la obra). 9. Pago de derecho.	Trámite 1.95 Revisión por Comisión CAP 0.05 % valor de la obra Por delegado Ad. HOC 0.02 % valor de la obra Supervisión de obra 0.93 % del valor de la obra	68.30	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural	

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
6	**Licencia de edificación: Modalidad B** a) Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar o multifamiliar de hasta cinco (05) pisos o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar de hasta 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida. b) Edificaciones que requieran la ejecución de sótanos o subsótanos o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. Ley Nº 29090 D.S. Nº 024-2008-Vivienda	1. FUE debidamente llenado, firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto e indicando fecha de culminación de la obra. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios, con una antigüedad no mayor de 30 días naturales. 3. De ser el caso: * Si no es el propietario del predio, presentar documentación que acredite derecho a edificar. * Persona Jurídica con vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 5 Certificado de factibilidad de servicios otorgados por SEDALIB e HIDRANDINA. 6 Documentación técnica firmada por el titular y los profesionales responsables del proyecto (02 originales): a) Plano de ubicación y localización. b) Planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas, electromecánicos firmados y sellados por los profesionales responsables. responsables y por el propietario, acompañando las memorias justificatorias por especialidad. c) Plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo a lo establecido por el Art.33 de la norma E O50 del RNE, con memoria descriptiva, que precise las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, la memoria deberá complementarse con fotos. d) Plano de instalaciones de gas (de ser el caso). 7 Póliza CAR (todo riesgo contratista) con vigencia todo el periodo de ejecución de la obra. 8 Pago de derecho.	Trámite 1.95 Revisión por Comisión CAP 0.05 % valor de la obra Por delegado Ad. HOC 0.02 % valor de la obra Supervisión de obra 0.93 % del valor de la obra	68.30	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural	
7	**Licencia de edificación: Modalidad B** c) Construcción de cercos mayores a 1,000 m de longitud. Ley Nº 29090 D.S. Nº 024-2008-Vivienda	1. FUE debidamente llenado, firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto e indicando fecha de culminación de la obra. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios, con una antigüedad no mayor de 30 días naturales. 3. De ser el caso: * Si no es el propietario del predio, presentar documentación que acredite derecho a edificar. * Persona Jurídica con vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 4. Certificado de habilidad de los profesionales que firman la documentación técnica. 5. Documentación técnica: (02 originales) a) Plano de ubicación y localización. b) Plano de estructuras. 6. Póliza CAR (todo riesgo contratista) con vigencia todo el periodo de ejecución de la obra. 7. Pago de derecho.	Trámite 1.95 Revisión por Comisión CAP 0.05 % valor de la obra Por delegado Ad. HOC 0.02 % valor de la obra Supervisión de obra 0.93 % del valor de la obra	68.30	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural	

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
8	**Licencia de Edificación Modalidad C** a) Para fines de vivienda multifamiliar y/o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida. b) Las intervenciones que se desarrollen en bienes culturales previamente declarados. c) Para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida. d) Para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida. e) Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. f) Todos las demás edificaciones que no se encuentren contemplados en las Modalidades A,B y C Ley Nº 29090 D.S. Nº 024-2008-Vivienda	1. FUE debidamente llenado, firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto e indicando fecha de culminación de la obra. 2. Copia literal de dominio expedida por el registro de predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. 3. De ser el caso: a) Si no es propietario, presentar documentación que acredite derecho a edificar. b) Persona Jurídica: Vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 6. Certificado de factibilidad de servicios otorgados por SEDALIB e HIDRANDINA. 7. Informe Técnico favorable de los revisores urbanos según formato. 8. Documentación Técnica firmada por el Titular y los profesionales responsables del proyecto (02 originales). a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas, electromecánicas firmados y sellados por los profesionales responsables. c) De ser el caso: * Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido por el Art. 33 de la norma E 050 del RNE con memoria descriptiva que precise las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos la memoria descriptiva. * Plano de instalaciones de gas. * Anteproyecto de obra con dictamen conforme. 9. Póliza CAR (Todo riesgo contratista) con vigencia todo el periodo de ejecución de la obra. 10. Estudio de impacto ambiental. 11. Pago de derecho.	Trámite 1.95 Revisión por Comisión CAP 0.05 % valor de la obra Por delegado Ad. HOC 0.02 % valor de la obra Supervisión de obra 0.93 % del valor de la obra	68.30	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural	
		Con comisión técnica: Los mismos requisitos a excepción del informe técnica favorable de los revisores urbanos.				30 días		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Previo dictamen favorable de la comisión técnica)	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	DERECHO DE PAGO S/.	CALIFICACIÓN Automático	CALIFICACIÓN Eval. Previa Pos	CALIFICACIÓN Eval. Previa Neg	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
9	**Licencia de Edificación Modalidad C** Para remodelación mayores a 200 m2 Ley Nº 29090 D.S. Nº 024-2008-Vivienda	1. FUE debidamente llenado, firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto e indicando fecha de culminación de la obra. 2. Copia literal de dominio expedida por el registro de predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. 3. De ser el caso: a) Si no es propietario, presentar documentación que acredite derecho a Edificar. b) Persona Jurídica: Vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 4 Informe Técnico favorable de los revisores urbanos según formato. 5 Documentación Técnica firmada por el Titular y los profesionales responsables del proyecto (02 originales). a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas, electromecánicas firmados y sellados por los profesionales responsables. c) De ser el caso: * Plano de instalaciones de gas. * Autorización de junta de propietarios en caso de propiedad exclusiva y común. 6 Póliza CAR (Todo riesgo contratista) con vigencia todo el periodo de ejecución de la obra. 7 Presupuesto de obra en base al cuadro de valores unitarios. 8 Pago de derecho.	Trámite 1.95 Revisión por Comisión CAP 0.05 % valor de la obra Por delegado Ad. HOC 0.02 % valor de la obra Supervisión de obra 0.93 % del valor de la obra	68.30	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural	
		Con comisión técnica: Los mismos requisitos a excepción del informe técnica favorable de los revisores urbanos.				30 días		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Previo dictamen favorable de la comisión técnica)	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
10	**Licencia de Edificación Modalidad C** Para ampliación mayores a 200 m2 Ley Nº 29090 D.S. Nº 024-2008-Vivienda	1. FUE debidamente llenado, firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto e indicando fecha de culminación de la obra. 2. Copia literal de dominio expedida por el registro de predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. 3. De ser el caso: a) Si no es propietario, presentar documentación que acredite derecho a Edificar. b) Persona Jurídica: Vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 6. Certificado de factibilidad de servicios otorgados por SEDALIB e HIDRANDINA. 7. Informe Técnico favorable de los revisores urbanos según formato. 8. Documentación Técnica firmada por el Titular y los profesionales responsables del proyecto (02 originales). a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas, electromecánicas firmados y sellados por los profesionales responsables. c) De ser el caso: * Plano de sostenimiento de excavaciones y memoria descriptiva. * Plano de instalación de gas. * Autorización de junta de propietarios en caso de propiedad exclusiva y común. 9. Póliza CAR (Todo riesgo contratista) con vigencia todo el periodo de ejecución de la obra. 10. Estudio de impacto ambiental. 11. Pago de derecho.	Trámite 1.95 Revisión por Comisión CAP 0.05 % valor de la obra Por delegado Ad. HOC 0.02 % valor de la obra Supervisión de obra 0.93 % del valor de la obra	 68.30	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural	
		Con comisión técnica: Los mismos requisitos a excepción del informe técnica favorable de los revisores urbanos.				30 días		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Previo dictamen favorable de la comisión técnica)	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
11	**Licencia de demolición Modalidad C** Demolición total de edificaciones no contempladas en la Modalidad A. Ley Nº 29090 D.S. Nº 024-2008-Vivienda	1. FUE debidamente llenado, firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto e indicando fecha de culminación de la obra. 2. Copia literal de dominio expedida por el registro de predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. 3. De ser el caso: a) Si no es propietario, presentar documentación que acredite derecho a Edificar. b) Persona Jurídica: Vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 4. Certificado de habilitación de los profesionales que firman la documentación técnica. 5. Documentación Técnica firmada por el Titular y los profesionales responsables del proyecto (02 originales). a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas, electromecánicas firmados y sellados por los profesionales responsables. 6. Póliza CAR (Todo riesgo contratista) con vigencia todo el periodo de ejecución de la obra. 7. Plano de cerramiento del predio. 8. De ser el caso: * En el caso de uso de explosivos, autorizaciones de las entidades competentes (DISCAMEC; Defensa Civil, otros). * Informe favorable de los revisores urbanos. 9. Pago de derecho	Trámite 1.95 Revisión por Comisión CAP 0.05 % valor de la obra Por delegado Ad. HOC 0.02 % valor de la obra Supervisión de obra 0.93 % del valor de la obra	68.30	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural	
12	**Licencia de Edificación Modalidad D** a) Para fines de gran industria o industria básica. b) Para locales comerciales culturales, centro de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida. c) Para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida. d) Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. Ley Nº 29090 D.S Nº 024-2008-Vivienda	1. FUE debidamente llenado, firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto e indicando fecha de culminación de la obra. 2. Copia literal de dominio expedida por el registro de predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. 3. De ser el caso: a) Si no es propietario, presentar documentación que acredite derecho a edificar b) Persona Jurídica: Vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 4. Certificado de habilitación de los profesionales que firman la documentación técnica 5. Certificado de parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 6. Certificado de factibilidad de servicios públicos otorgados por SEDALIB e HIDRANDINA. 7. Documentación Técnica firmada por el Titular y los profesionales responsables del proyecto (02 Originales). a) Plano de ubicación y localización según formato. b) Planos de Arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas, electromecánicas firmados y sellados por los profesionales responsables y por el propietario. c) De ser el caso: * Plano de sostenimiento de excavaciones y memoria descriptiva. * Plano de instalación de gas. * Anteproyecto de obra con dictamen conforme. * Estudio de impacto ambiental. * Autorización de junta de propietarios en caso de propiedad exclusiva y común. 8. Póliza CAR (Todo riesgo contratista) con vigencia todo el periodo de ejecución de la obra. 9. Presupuesto de obra en base de cuadro de valores unitarios. 10. Pago de derecho. **<u>Proyectos de gran magnitud</u>** * Planos en secciones con escala que permitan su fácil lectura conjuntamente con el plano del proyecto integral	Trámite 1.95 Revisión por Comisión CAP 0.05 % valor de la obra Por delegado Ad. HOC 0.02 % valor de la obra Supervisión de obra 0.93 % del valor de la obra	68.30		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
13	**Anteproyecto en consulta** Ley Nº 29090 D.S Nº 024-2008-Vivienda	1. FUE debidamente llenado y firmado por el solicitante. 2. Certificado de habilitación de los profesionales que firman la documentación técnica. 3. Plano de ubicación y localización. 4. Planos de arquitectura en escala 1/100. 5. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios. 6. Planos de seguridad y evacuación amoblado. 7. Pago de derecho.	Trámite 1.95 Revisión por Comisión CAP 0.05 % valor de la obra Por delegado Ad. HOC 0.02 % valor de la obra	68.30			x	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
14	**Conformidad de obra: sin variación Modalidad A** Ley Nº 29090 D.S. Nº 024-2008-Vivienda	1. FUE conformidad de obra 2. Declaración Jurada firmada por responsable de la obra, indicando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación. 3. De ser el caso: * El titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, acreditar que cuenta con derecho a edificar. * Persona jurídica con vigencia de poder. 4. Copia literal de dominio expedida por el registro de predios en original y copia . 5. Plano de ubicación, plano de planta de la obra ejecutada. 6. Sección de declaratoria de fábrica de FUE y planos correspondientes a la Licencia. 7. Pago de derecho.	Trámite 1.95 Por revisión de expediente 0.011 % valor de la obra	68.30		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
15	**Conformidad de obra: sin variación Modalidad B,C y D** Ley Nº 29090 D.S. Nº 024-2008-Vivienda	1. FUE conformidad de obra 2. Declaración Jurada firmada por responsable de la obra indicando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación. 3. De ser el caso: * El titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, acreditar que cuenta con derecho a edificar. * Persona jurídica con vigencia de poder, expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 4. Copia literal de dominio expedida por el registro de predios en original y copia con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 5. Certificado de habilitación de los profesionales que firman la documentación técnica. 6. Planos de replanteo en obra de los planos de arquitectura y declaratoria de fábrica otorgada por el constructor (original y 4 copias impresas y una copia digital. 7. Pago de derecho.	Trámite 1.95 Por revisión de expediente 0.011 % valor de la obra	68.30		25 días X		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
16	**Conformidad de obra con variación** Ley Nº 29090 D.S Nº 024-2008-Vivienda	1. FUE conformidad de obra 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios. 3. De ser el caso: * Si no es el propietario del predio, presentar documentación que acredite derecho a edificar. * Persona Jurídica con vigencia de poder. 4. Certificado de Habilitación de los profesionales responsables que firmen la documentación técnica. 5. Planos de replanteo: 1 juego de copias de planos de ubicación y de replanteo de arquitectura (plantas, cortes, elevaciones) con las mismos especificaciones de los plano del proyecto aprobado, firmados por el responsable de la obra y el propietario. 6. Pago de derecho de revisión de planos de replanteo y de inscripción. 7. Pago de derecho.	Trámite 1.95 Revisión por Comisión CAP 0.05 % valor de la obra Por delegado Ad. HOC 0.02 % valor de la obra	68.30		25 días x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
17	**Regularización de edificaciones** Edificaciones construidas sin licencias y concluidas entre el 20 de Julio de 1,999 y 25 de Setiembre 2007 podrán ser regularizadas hasta el 15 de Junio del 2009. Ley Nº 29090 D.S Nº 024-2008-Vivienda	1. FUE 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios. 3. De ser el caso: * Si no es el propietario del predio, presentar documentación que acredite derecho a edificar. * Persona Jurídica con vigencia de poder. 4. Certificado de Habilitación de los profesionales que firmen la documentación técnica. 5. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios. 6. Documentación técnica: a) Plano de ubicación y localización según formato. b) Planos de arquitectura firmados por el profesional constatador. c) Memoria descriptiva. 7. Carta de seguridad de obra firmada por Ing. Civil colegiado. 8. Pago de derecho	Trámite 1.95 Multa 10% del valor de la obra a regularizar	68.30		25 días x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
18	**Acumulación de Lotes.** Ley N° 27157 D.S. 035-2007-Vivienda Ley Nº 29060	1. Partida registral actualizado de los lotes a acumular. del Título de Propiedad del anterior propietario. 2. Copia de plano de zonificación. 3. Planos de ubicación y localización reglamentario firmado por el profesionales responsable, indicando construcciones existentes con respecto a la subdivisión: 4 juegos aprobados. 4. Plano perimétrico de la matriz y de los lotes a acumular, a escala 1/200 ó 1/600 firmados por profesional y propietario del lote matriz (4 juegos). 5. De existir construcciones presentar planos de distribución firmado por profesional responsable y Licencia de Construcción. 6. Certificado de Habilidad. 7. Memoria descriptiva (3 juegos), firmado por el profesional responsable 8. Certificado de factibilidad de servicios. 9. Pago de derecho.	Trámite 1.95	68.30		30 días		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
19	**Autorización para colocación de anuncios y paneles monumentales.** Ley Nº 27972 Ley Nº 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada de la Licencia de Funcionamiento. 3. Autorización del propietario del inmueble o copropietarios 4. Copia simple del DNI o Poder del Representante Legal. 5. Si fuera el caso: a) Para paneles monumentales: * Plano de estructura del anuncio firmado por Ingeniero Civil. b) Para anuncios luminosos o iluminados: * Planos e instalaciones eléctricas. 6. Pago de derecho.	Trámite 1.66	59.00		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
20	**Certificado catastral** Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. Ley Nº 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Título de propiedad o Minuta de Compraventa ingresada en Notaría. 3. Declaración Jurada del Impuesto Predial. 4. Pago de derecho.	Trámite 1.66	59.00		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
21	**Visado de Planos** Ley Nº 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia simple del DNI vigente. 3. Declaración Jurada del Impuesto Predial. 4. Plano de ubicación y perimétrico firmado por Ingeniero Civil o Arquitecto por duplicado. 5. Memoria Descriptiva firmado por Ing. Civil o Arquitecto. 6. Certificado de Habilidad. 7. Pago de derecho	Trámite 1.86	66.20		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
22	**Certificado de posesión en terrenos del Estado** Ley N° 27972 Ley N° 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de DNI vigente. 3. Certificado domiciliario original 4. Declaración Jurada del Impuesto Predial de los 5 últimos años declarados dentro de. los plazos de Ley- 5. Pago de derecho.	Trámite 1.44	51.20		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
23	**Plano Catastral del Distrito.**	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de derecho.	Trámite 0.97 Costo de Reproducción	34.60		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
24	**Certificado de Retiro Municipal.**	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario y carpeta. 2. Título de Propiedad o Minuta de Compraventa o copia literal de dominio. 3. Plano de ubicación y perimétrico firmado por Arquitecto o Ingeniero civil por duplicado 4. Pago de derecho.	Trámite 1.67	59.30		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
25	**Certificado de Jurisdicción.** Ley Nº 27972 Ley Nº 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Título de Propiedad o Minuta de Compraventa o copia literal de dominio. 3. Plano de ubicación firmado por profesional (Esc. 1/500). 4. Pago de derecho.	Trámite 1.44	51.20		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
26	**Certificado de Nomenclatura.** Ley Nº 27972 Ley Nº 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Título de Propiedad o Minuta de Compraventa o copia literal de dominio. 3. Plano de Ubicación firmado por profesional (Esc. 1/500). 4. Pago de derecho.	Trámite 1.48	52.40		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
27	**Plano Catastral.** Ley Nº 27157	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario. 2. Título de Propiedad o Minuta de Compraventa o copia literal de dominio. 3. Plano de ubicación y perimétrico firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil por duplicado 4. Pago de derecho	Trámite 1.67 Costo de Reproducción	59.30		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
28	**Autorización para Casetas de Vigilancia en la Vía Pública.** Ley Nº 27972 Ley Nº 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Planos de ubicación por duplicado. 3. Plano de Arquitectura. 4. Pago del derecho.	Trámite 2.38	84.60		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
29	**Autorización para la construcción de cisternas y tanques subterráneos.** Ley Nº 29060	1. Solicitud y Carpeta dirigida al Alcalde. 2. Título de Propiedad y/o Minuta de Compraventa. 3. Planos de ubicación indicando la ubicación de cisterna firmado por el profesional responsable. (2) 4. Pago de derecho.	Trámite 2.38 Por revisión de planos 0.1 % valor de la obra Por autorización 1 % valor de la obra Por supervisión de obra 2 % UIT por cada visita	84.60		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
30	**Autorización para:** a) Rotura de carpeta asfáltica , veredas y sardineles Zanjas para tendido de redes de agua, alcantarillado y canalización de ductos en área de uso público. Ley Nº 27972 Ley Nº 29022	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano general indicando ubicación detallado y características físicas y técnicas firmado por Ingeniero Civil. 3. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas 4. Carta de compromiso de reposición de obras afectadas, y reposición de obras afectados. 5. Cronograma de obra. 6. Certificado de habilidad profesional responsable de la obra. 7. Pago de derecho.	Trámite 2.38	84.60		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
31	**Autorización para colocación, reubicación y/o cambio de postes en área de uso público.** Ley Nº 29022 (2007) D. Leg. Nº 1014 (2008) Ley Nº 29060 (2007)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano general indicando ubicación, características físicas y técnicas firmado por Ingeniero y entidad respectiva. 3. Memoria descriptiva. 4. Cronograma de obra. 5. Certificado de habilidad profesional. 6. Pago de derecho.	Trámite 2.38	84.60		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
32	**Autorización de conformidad de obra en área de uso público.** Ley Nº 27972 Ley Nº 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia simple de DNI. 3. Prueba de compactación del terreno y resistencia del terreno (si fuera el caso). 4. Pago de derecho	Trámite 2.38	84.60		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
33	**Autorización para instalación de infraestructura para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.** Ley Nº 29022 (2007) Ley para la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones. D.S. N° 039-2007-MTC.	1. Solicitud del operador dirigida al Alcalde. 2. Copia de resolución emitida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones donde se otorga la concesión para prestar servicios públicos de telecomunicaciones 3. Plano de ubicación. 4. De ser el caso: * Memoria descriptiva detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones, suscrito por Ingeniero civil y/o eléctrico colegiado. * Certificado de Habilidad expedido por el colegio de Ingenieros. 5. En caso de estaciones radioeléctricas debe presentar adicionalmente: * Declaración jurada de Ing. Civil colegiado responsable de la obra, indicando que la estructura de la edificación existente y la torre sobre el cual se instalará la antena reúne las condiciones extremas de riesgos. * Plano estructural y anclaje de la edificación nueva o existente. * Carta de compromiso a tomar medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental que incomoden a los vecinos y no exceder dos valores permitidos como limite máximo remisible de radiaciones no ionizados. 6. Copia de DNI vigente. 7. Título de propiedad, copia de partida registral no mayor de 2 meses o copia legalizada del contrato entre el propietario del inmueble y el operador o presentar copia el operador o presentar copia legalizada del Acta de la Junta de propietarios autorizando la obra. 8. Persona Jurídica vigencia de poderes. 9. Pago de derecho.	Trámite 2.38 Por revisión de planos 0.1 % valor de la obra Por autorización 1 % valor de la obra Por supervisión de obra 2 % UIT por cada visita	84.60		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
34	**Certificado de ubicación y alineamiento.** Ley Nº 27972 Ley Nº 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Título de propiedad, Minuta de Compraventa. 3. Plano de ubicación y localización, distribución (2 juegos) 4. Pago de derecho.	Trámite 1.67	59.30		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
35	**Certificado de numeración de finca.** Ley Nº 27972 Ley Nº 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de DNI vigente. 3. Documento que acredite la propiedad o el alquiler del inmueble. 4. De no existir dirección en el Título de Propiedad, presentar copia de cualquiera de los siguientes documentos: Declaratoria de Fábrica, Conformidad de Obra o Licencia de Construcción 5. Pago de derecho.	Trámite 1.67	59.30		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
36	**Cambio de uso.**	1. Solicitud dirigida al Alcalde fundamentando el motivo 2. Planos de ubicación y distribución firmados por el profesional responsable. 3. Certificado de Zonificación. 4. Memoria Descriptiva firmada por el profesional responsable. 5. Carta de conformidad de vecinos legalizadas. 6. Copia fedateada de pago de predios y arbitrios. 7. Documento que acredita la propiedad del predio, legalizado y/o fedateado. 8. Copia legalizada y/o autenticada de la Declaración de Fábrica, independización y Planos de Arquitectura aprobado por la Municipalidad. 9. Plano de distribución. 10. Pago de derecho.	Trámite 1.99	70.80		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
37	**Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.** D.S 035-2006-TUO Ley N° 27157, y Ley N° 29060.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia simple de DNI. 3. Documentos que acrediten la propiedad. 4. Plano de ubicación (Esc. 1/5,000) indicando manzana y lote. 5. Pago de derecho.	Trámite 0.98	35.00		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
38	**Certificado de conformidad de obras en vía pública** Ley Nº 27972 Ley Nº 29060	1. Formulario FUO parte 1 y hoja de trámite. 2. Declaración jurada de haberse ejecutado la obra de conformidad con la autorización, sin ninguna variación o según corresponda. 3. Pruebas: Compactación del terreno y resistencia de materiales utilizados. 4. Pago de derecho	Trámite 2.58	91.50		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
39	**Autorización para depositar materiales de construcción en la vía pública.** Ley Nº 27972 Ley Nº 29060	1. Solicitud indicando tiempos de ejecución de obra. 2. Copia simple de DNI. 3. Copia de licencia de construcción o copia del expediente en trámite. 4. Pago de derecho.	Trámite 1.67	59.30		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
40	**Certificado de Condición de Terreno PR-PU.** Ley N° 27333 (30-07-2000) Ley N° 29060 (07-Jul.-07)	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Laredo 2. Copia simple DNI vigente 3. Documento que acredita la propiedad y/o posesión. 4. Tres juegos de planos de: a) Localización (Esc. 1/5,000) y Ubicación (Esc. 1/500). b) Plano Perimétrico Georreferenciado (Esc. 1/200,250) indicar elementos físicos del entorno. 5. Pago de derecho.	Trámite 1.86	66.20		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.	Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
41	**Habilitación Urbana de Oficio.** Ley Nº 29090 Art. 8º del D.S. Nº 011-05-Vivienda Ley N° 29060 D.S. 024-2008-VIVIENDA	**ADMINISTRATIVOS** 1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Laredo 2. Copia simple de DNI. 3. Copia literal de dominio actualizada con una antigüedad no mayor de 3 meses, expedida por la Oficina Registral de Trujillo. 4. Pago de derecho. **TÉCNICOS** 1. Plano de Ubicación, por triplicado, a Escala 1/200. 2. Plano Perimétrico, por triplicado, a Escala 1/200, 1/100, 1/50. 3. Memoria descriptiva del terreno, por triplicado.	Para el uso de predios destinado a uso de vivienda por m2 0.05 Para el caso de comercio, industrias, servicios x m2 0.10	 1.80 3.50		x		Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde (Reconsideración)
42	**Licencia de Habilitaciones Urbanas: Modalidad B** Con firma de profesionales responsables a) De unidades prediales no mayores de 05 Ha, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único y no este afecto al Plan Vial Provincial. b) De predios que cuenten con un planeamiento integral aprobado con anterioridad. Ley Nº 29090 D.S Nº 024 - 2008 Vivienda	1. FUHU debidamente llenado y firmado por el solicitante y los profesionales responsables del proyecto. 2. Copia literal de dominio expedida por el registro de predios con anticipación no mayor de 30 días naturales. 3. De ser el caso: a) Si no es propietario presentar documentación que acredite derecho a habilitar b) Persona Jurídica: Vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 4. Certificado de Habilidad de los profesionales que firman la documentación técnica. 5. Certificado de Zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial de Trujillo. 6. Certificado de factibilidad de servicios agua, alcantarillados y de energía eléctrica otorgados por las empresas prestadoras de servicios. 7. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 8. Documentación Técnica (03 juegos) firmada por los profesionales responsables. a) Plano de Ubicación y Localización del terreno (Escala 1/500 y 1/5000) b) Plano perimétrico y topográfico (Escala 1/250 , 1/500 , 1/1000) indicando elementos físicos del entorno, canales, vías, edificaciones , cercos. c) Plano de trazado y localización: lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazos y habilitaciones colindantes cuando sea necesario, plano de pavimentos con indicación de curvas de nivel cada metro d) Plano de ornamentación de parques (solo cuando se requiera) e) Memoria descriptiva (original, copia impresa y digital) 9. En caso que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones a) Planeamiento integral. b) Estudio de Impacto Ambiental. 10. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos (solo cuando el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. 11. Pago de derecho.	Trámite 3.81 Por Licencia: Hasta 10 Has. 0.02 % de UIT área vendible Para las siguientes Has. 0.015 % UIT Por Evaluación Técnica 251.64% Por revisión: Por Comisión Técnica 48.39% Por Revisión de Resolución 106.58%	 135.20 8933.00 1717.80 3783.60	x			Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde (Reconsideración)

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
43	**Licencia de Habilitaciones Urbanas: Modalidad C** a)Que se van a ejecutar por etapas con sujeción a un planeamiento Integral b) Con construcción simultanea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Con construcción simultanea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. Ley Nº 29090 D.S Nº 024 - 2008 Vivienda	1. FUHU debidamente llenado y firmado por el solicitante y los profesionales responsables del proyecto. 2. Copia literal de dominio expedida por el registro de predios con anticipación no mayor de 30 días naturales. 3. De ser el caso: a) Si no es propietario presentar documentación que acredite derecho a habilitar b) Persona Jurídica: Vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 4. Certificado de Habilidad de los profesionales que firman la documentación técnica. 5. Certificado de Zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial de Trujillo. 6. Certificado de factibilidad de servicios agua, alcantarillado y de energía eléctrica otorgados por las empresas prestadoras de servicios. 7. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 8. Informe técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos. 9. Documentación Técnica (03 juegos) firmada por los profesionales responsables. a) Plano de Ubicación y Localización del terreno (Escala 1/500 y 1/5000) b) Plano perimétrico y topográfico (Escala 1/250 , 1/500 , 1/1000) indicando elementos físicos del entorno, canales, vías, edificaciones , cercos. c) Plano de trazado y localización: lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazos y habilitaciones colindantes cuando sea necesario, plano de pavimentos con indicación de curvas de nivel cada metro d) Plano de ornamentación de parques (solo cuando se requiera) e) Memoria descriptiva (original, copia impresa y digital) 10. En caso que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones a) Planeamiento integral. b) Estudio de Impacto Ambiental. 11. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos (solo cuando el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. 12. Pago de derecho. **<u>Con Comisión Técnica</u>** Los mismos requisitos a excepción del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.	Trámite 3.81 Por Licencia: Hasta 10 Has. 0.02 % de UIT área vendible Para las siguientes Has. 0.015 % UIT Por Evaluación Técnica 251.64% Por revisión: Por Comisión Técnica 48.39% Por Revisión de Resolución 106.58%	135.20 8933.00 1717.80 3783.60	x	25 dias		Trámite Documentario y Archivo Trámite Documentario y Archivo	Alcalde Alcalde si lo solicitan Previo dictamen favorable de la comisión técnica	Alcalde (Reconsideración) Alcalde (Reconsideración)

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	DERECHO DE PAGO S/.	CALIFICACIÓN Automático	CALIFICACIÓN Eval. Previa Pos	CALIFICACIÓN Eval. Previa Neg	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
44	**Licencia de Habilitaciones Urbanas: Modalidad D** a) De predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto la habilitación urbana requiera de la formulación de la formulación de un Planeamiento Integral. b) De predios que colinden con zonas Arqueológicas inmuebles previamente declarados como bienes culturales o con áreas naturales protegidas. c) Para fines industriales comerciales o usos especiales. Ley Nº 29090 D.S Nº 024 - 2008 Vivienda	1. FUHU debidamente llenado y firmado por el solicitante y los profesionales responsables del proyecto. 2. Copia literal de dominio expedida por el registro de predios en original y copia con anticipación no mayor de 30 días naturales. 3. De ser el caso: a) Si no es propietario presentar documentación que acredite derecho a habilitar b) Persona Jurídica: Vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 4. Certificado de Habilidad de los profesionales que firman la documentación técnica. 5. Certificado de Zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial de Trujillo. 6. Certificado de factibilidad de servicios agua, alcantarillados y de energía eléctrica otorgados por las empresas prestadoras de servicios. 7. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 8. Documentación Técnica (03 juegos) firmada por los profesionales responsables. a) Plano de Ubicación y Localización del terreno (Escala 1/500 y 1/5000) b) Plano perimétrico y topográfico (Escala 1/250 , 1/500 , 1/1000) indicando elementos físicos del entorno, canales, vías, edificaciones , cercos. c) Plano de trazado y localización: lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazos y habilitaciones colindantes cuando sea necesario, plano de pavimentos con indicación de curvas de nivel cada metro d) Plano de ornamentación de parques (solo cuando se requiera) e) Memoria descriptiva (original, copia impresa y digital) 9. En caso que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones a) Planeamiento integral. b) Estudio de Impacto Ambiental. 10. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos (solo cuando el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. 11. Pago de derecho.	Trámite 3.81 Por Licencia: Hasta 10 Has. 0.02 % de UIT área vendible Para las siguientes Has. 0.015 % UIT Por Evaluación Técnica 251.64% Por revisión: Por Comisión Técnica 48.39% Por Revisión de Resolución 106.58%	 135.20 8933.00 1717.80 3783.60			**25 dias**	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde (Reconsideración)

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	DERECHO DE PAGO S/.	CALIFICACIÓN Auto-mático	CALIFICACIÓN Eval. Previa Pos	CALIFICACIÓN Eval. Previa Neg	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
45	**Independización o parcelación de terrenos rústicos.** Ley Nº 29090 D.S Nº 024 - 2008 Vivienda	1. FUHU debidamente llenado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del proyecto. 2. Copia literal de dominio expedida por el registro de predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 3. De ser el caso: a) Si no es propietario, presentar documentación que acredite derecho a habilitar. b) Persona Jurídica: Vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales 4. Certificado de Zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial de Trujillo. 5. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 6. Documentación Técnica (03 juegos) a) Plano de Ubicación y Localización del terreno Matriz con coordenadas UTM b) Plano de planeamiento integral con propuesta de integración a la trama urbana mas cercana, señalando perímetro, relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos gereferenciado. 7. Plano de predio rústico matriz indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original georeferenciado. 8. Plano de independización propuestos, señalando la parcela independizada y la parcela remanente indicando: perímetro, linderos áreas, curvas de nivel y nomenclatura original georeferenciada. Cuando corresponda: * Plano de parcelación, indicando el número de parcelas con los sufijos del predio matriz 9. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz de la porción independizada y el remanente. 10. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos (solo cuando el perímetro del terreno matriz se superponga con un área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la Nación. 11. Pago de derecho	Trámite 2.18 Independización Por cada revisión Comisión Técnica 48.39%	 77.50 1717.80			**25 dias**	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde (Reconsideración)

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
46	**Sub división de lote urbano y/o subdivisión de lote urbano con obras de habilitación urbana inconclusas** Ley Nº 29090 (Set.2007) D.S Nº 024 - 2008 Vivienda	1. FUHU debidamente llenado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del proyecto. 2. Copia literal de dominio expedida por el registro de predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 3. De ser el caso: a) Si no es propietario, presentar documentación que acredite derecho a habilitar. b) Persona Jurídica: Vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales 4. Certificado de Habilidad de los profesionales que firman la documentación técnica. 5. Documentación Técnica de los profesionales que firman la documentación técnica original y copia. a) Plano de Ubicación y Localización del lote materia de subdivisión. b) Plano de la subdivisión, señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto. c) Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes resultantes. 6. Pago de derecho	Trámite 2.57 Subdición 0.3% del valor del terreno	91.3			**25 dias**	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde (Reconsideración)
47	**Recepción de Obra Total y/o Parcial e Inscripción Registral de Habilitación Urbana.** Podrán aprobarse en vía de regularización las habilitaciones urbanas ejecutados con anterioridad a la vigencia de la Ley. Ley Nº 29090 (Set.2007) D.S Nº 024 - 2008 Vivienda	1. Formulario único de habilitaciones urbanas correspondiente a recepción de obra. 2. Copia literal de dominio expedida por el registro de predios en original y copia con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 3. De ser el caso: a) Si no es propietario, presentar documentación que acredite derecho a habilitar. b) Persona Jurídica: Vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales 4. Certificado de Habilidad de profesionales que firman los planos. 5. Conformidad de obra a las obras de servicios emitidos por entidades prestadoras de servicios. 6. Copia legalizada notarialmente de las minutas de las transferencias de las áreas de aportes a las entidades receptoras y/o comprobantes de pago de la redención de los los mismos de ser el caso. 7. Si hubieran modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana (Original, 4 copias impresas y una copia digital. a) Plano de replanteo de trazado y localización b) Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera c) Memoria descriptiva que contenga el replanteo. 8. Pago de derecho. **<u>Inscripción Registral</u>** 1. Certificado de Zonificación y vías expedido por la MPT. 2. Certificado de factibilidad de servicios: servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica.	Trámite 4.77 Por supervisión y revisión de expediente 26.62%	169.5 945.01			**30 dias** x	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde (Reconsideración)

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE CATASTRO, SANEAMIENTO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
48	**Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas.** Podrán aprobarse en vía de regularización las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley debiendo acreditar con documento de fecha cierta. * Construcción sin contar con Habilitación Urbana aprobada siempre que la edificación cuente con cimientos, muros, techos y un área no menor a 25 m2, la edificación deberá estar asentada como mínimo en el 50 % del área total del terreno. Ley Nº 29090 (Set.2007) D.S Nº 024 - 2008 Vivienda	1. FUHU debidamente llenado, firmado por el solicitante y los profesionales responsable del Proyecto. 2. Copia literal de dominio expedida por el registro de predios en original y copia con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 3. De ser el caso: a) Si no es propietario, presentar documentación que acredite derecho a habilitar. b) Persona Jurídica: Vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 4. Certificado de Habilidad de los profesionales que firman la documentación técnica. 5. Certificado de zonificación y vías. 6. Plano de ubicación con la localización del terreno. 7. Plano de lotización conteniendo: perímetro del terreno, diseño de lotización de las vías, aceras, bermas y las áreas correspondientes a los aportes normados indicar los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes, lotización en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la MPT 8. Memoria descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. 9. Copia legalizada notarialmente de las minutas de las transferencias de las áreas de aportes a las entidades receptoras y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos de ser el caso. 10. Declaración Jurada firmada por el solicitante y el profesional responsable de la obra donde indique que las obras han sido ejecutadas , total o parcialmente. 11. **<u>De ser el caso,</u>** Que cuente con estudios preliminares aprobados deben presentar: a) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados. b) Planos de replanteo de la habilitación urbana. c) No deben presentar los requisitos 5,6 y 7 12 Pago de derecho.	Trámite 4.77 Por Licencia: Hasta 10 Has. 0.02 % de UIT área vendible Para las siguientes Has. 0.015 % UIT Por Evaluación Técnica 251.64% Por revisión: Por Comisión Técnica 48.39% Por Revisión de Resolución 106.58%	 169.5 8933.00 1717.80 3783.60			**45 dias**	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde (Reconsideración)

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS COMUNITARIOS
DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
1	**Devolución de mercadería, equipos, enseres u otros bienes no perecibles retenidos a los comerciantes informales.** Ley N° 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos completos y domicilio. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Copia del Acta de Retención o acreditar propiedad o posesión de los bienes de retenidos. 4. Pago de derecho.	0.39	14.00		**10 dias**		Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de Policía Municipal	Jefe del Dpto. de Policía Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TRANSITO

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
1	**Autorización del paradero o terminal terrestre.**	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Autorización de la Gerencia de transporte, tránsito y seguridad vial de la Municipalidad Provincial de Trujillo. 3. Registro actualizado de transportistas y vehículos. 4. Pago de derecho.	1.86	66.00		25 dias		Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de Transporte y tránsito	Jefe del Dpto. de Transporte y tránsito (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
2	**Autorización para ocupación en la vía pública, siempre que no interrumpa el tránsito vehicular o peatonal ni atente contra el ornato de la ciudad.**	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Registro de Transportistas y vehículos que requieran la autorización 3. Pago de derecho.	1.35	48.00		25 dias		Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de Transporte y tránsito	Jefe del Dpto. de Transporte y tránsito (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
3	**Autorización y Permiso de Operación para la prestación del Servicio Público de Transporte Especial de Pasajeros en vehículos menores.** Ley Nº 27972 Ley Nº 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio legal, suscrita por el representante legal de la empresa peticionando autorización de permiso de operación para prestar servicio público. 2. Copia de DNI del representante legal. 3. Copia Simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC). 4. Copia literal vigente de la inscripción en Registro Público. 5. Copia de su Reglamento Interno y Estatuto. 6. Croquis de la propuesta de la zona y/o vías de trabajo, para prestar el servicio con el respectiva ubicación de sus paradero. 7. Padrón de propietarios de vehículos menores, con copia fedateada de DNI. 8. Padrón de conductores, con copia fedateada de licencia de conducir vigente. 9. Padrón de vehículos menores señalando número de placa de rodaje, con copia fedateada de la tarjeta de propiedad y/o copia del contrato de compra venta o transferencia. 10. Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT) de cada unidad vehicular. 11. Pago de derecho de permiso de operación de la empresa y a cada vehículo de la flota.	1.35	48.00			30 dias	Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de Transporte y tránsito	Jefe del Dpto. de Transporte y tránsito (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
4	**Actualización y/o modificación de datos del vehículo menor y/o conductor.**	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada de la Tarjeta de propiedad. 3. Copia fedateada del D.N.I. 4. Devolución del documento y distintivo de autorización municipal. 5. Pago de derecho.	0.37	13.20	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de Transporte y tránsito	Jefe del Dpto. de Transporte y tránsito (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
5	**Retiro del vehículo menor y/o del conductor de los padrones de la Persona Jurídica.**	1. Solicitud dirigida al Alcalde por el representante legal de la Persona Jurídica. 2. Devolución de documentos y distintivo de autorización municipal. 3. Pago de derecho.	0.37	13.20		20 dias		Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de Transporte y tránsito	Jefe del Dpto. de Transporte y tránsito (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
6	**Inclusión y/o sustitución de conductores**	1. Solicitud dirigida al Alcalde por el representante legal de la Persona Jurídica. 2. Estar registrado en los padrones de la M.D.L. 3. Copia fedateada de la licencia de conducir. 4. Copia de D.N.I. Del conductor. 5. Pago de derecho.	0.37	13.20		20 dias		Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de Transporte y tránsito	Jefe del Dpto. de Transporte y tránsito (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TRANSITO

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
7	**Inclusión y/o sustitución del vehículo menor en el padrón vehicular de la Persona Jurídica autorizada.**	1. Solicitud dirigida al Alcalde por el representante legal de la Persona Jurídica. 2. Póliza de seguro (SOAT). 3. Copia fedateada de la tarjeta de propiedad o contrato de compra venta y documento fedateada del propietario. 4. Estar registrado en los padrones de la M.D.L. 5. Devolución de los documentos y distintivos de la autorización municipal. 6. Pago de derecho.	0.37	13.20		**25 dias**		Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de Transporte y tránsito	Jefe del Dpto. de Transporte y tránsito (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
8	**Credencial de conductor de vehículos menores.**	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. 02 Fotografías color tamaño carné. 3. Estar registrado en los padrones de la M.D.L. 4. Pertenecer a los registros de una Persona Jurídica autorizada. 5. Pago de derecho.	0.30	10.70		**25 dias**		Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de Transporte y tránsito	Jefe del Dpto. de Transporte y tránsito (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
9	**Liberación de vehículos menores internados en el depósito municipal.**	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada de la Tarjeta de propiedad y/o contrato de compra venta. 3. Copia de D.N.I. Del propietario. 4. Pago de derecho (según infracción). 5. Pago por depósito (por día).	0.37	13.20			**x**	Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de Transporte y tránsito	Jefe del Dpto. de Transporte y tránsito (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
					Auto-mático	Eval. Previa				
			% UIT	S/.		Pos	Neg			
1	**Autorización para el uso el Salón Consistorial (exclusivamente para eventos Cívicos, Culturales y protocolares.)** Ley 29060 (*) Según disponibilidad.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, presentada con 15 días de anticipación. 2. Carta de compromiso del representante legal de la institución de asumir los gastos por daño y/o deterioro de la infraestructura, mobiliario o equipo. 3. Pago de derecho.	0.61	21.70		x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas	Jefe del Dpto. de SPC (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
1	**Inscripción Ordinaria de Nacimiento (Dentro de los 30 días de ocurrido).** Código Civil - Ley 26497 Ley N° 27337 Ley N° 29720	1. Certificado Médico de Nacimiento firmado por el Profesional de Salud. 2. Copia simple de DNI vigente de los declarantes. 3. Carné de atención integral del niño con el registro de la vacunación B66.	Gratuito		x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
2	**Inscripción Extemporánea de Nacimiento del menor y mayor de edad** Ley Nº 26497 (Julio 1995) D.S 015-98-PCM	1. Solicitud de inscripción (Formato) 2. Copia simple DNI vigente del o de los declarantes 3. Constancia de No inscripción de nacimiento 4. Certificado de nacimiento expedido por profesional competente o cualquiera de los siguientes documentos. a) Partida de Bautismo b) Certificado de matricula escolar c) Copia fedateada de DNI de los padres o declarantes y de los 2 testigos 5. Declaración Jurada de 2 testigos ante el registrador, que acrediten conocer al administrado (Mayor de edad) 6. Certificado de antecedentes policiales en la que conste de huellas dactilares (Mayor de edad)	Gratuito		x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
3	**Celebración Ordinaria de Matrimonio Civil** Código Civil DL 295 (Julio 1984) Ley Nº 27118 (Mayo 1999) Ley N 27337 (Julio 2000) Ley Nº 27201 (Noviembre 1999) Resolución Jefatural 023-96-JEF	**Mayores de edad:** 1. Solicitud de los contrayentes (Formato) 2. Partida de nacimiento original de cada contrayente 3. Copia simple DNI vigente de los contrayentes y los testigos (02) 4. Declaración Jurada de residencia (Por lo menos uno de los contrayentes debe residir en el distrito) 5. Certificado Médico Pre- Nupcial, expedida por el Hospital o Centro de Salud (Antigüedad no mayor a 30 días) 6. Publicación de edicto matrimonial o dispensa de publicación. 7. Declaración Jurada de Soltería. 8. Pago de derecho. **Menores de edad:** 1. Los requisitos establecidos para mayores de edad 2. Dispensa Judicial y/o Autorización del Juez de menores y/o padres **En caso de divorcio:** 1. Los requisitos establecidos para mayores de edad 2. Partida de matrimonio con anotación marginal de la sentencia de divorcio 3. Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores (del contrayente que tenga hijos)	**Por Ceremonia:** En Local de la Municipalidad: En Horario de Labores 1.82 Fuera Horario Labores 2.64 En Domicilio dentro del Distrito: En Horario de Labores 3.76 Fuera Horario Labores 4.88 En Domicilio fuera del Distrito: En Horario de Labores 4.49 Fuera Horario Labores 5.90	 64.50 93.60 133.60 173.20 159.40 209.30	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	DERECHO DE PAGO S/.	CALIFICACIÓN Auto-mático	CALIFICACIÓN Eval. Previa Pos	CALIFICACIÓN Eval. Previa Neg	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
		<u>En caso de Viudez:</u> 1. Los requisitos establecidos para mayores de edad. 2. Partida de defunción del cónyuge anterior. 3. Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores (del contrayente que tenga hijos) **<u>En caso de Extranjeros</u>** 1. Los requisitos establecidos para mayores de edad. 2. Partida de nacimiento visada por el consulado Peruano del país de origen del contrayente y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 3. Certificado de soltería o viudez visado por el consulado Peruano del país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 4. En caso de documentos en idioma extranjero deberán presentarse con traducción al español. 5. Presentar pasaporte y adjuntar su fotocopia. **<u>Por Poder:</u>** 1. Los requisitos establecidos para mayores de edad. 2. Escritura Pública del poder del contrayente, si reside en el extranjero la escritura será visada por el consulado del Perú y Relaciones Exteriores. 3. Copia del documento de identidad del apoderado. 4. Declaración Jurada de domicilio del apoderado.								
4	**Inscripción ordinaria de defunción (dentro de los 48 horas de haberse producido el hecho)** Ley N° 25497 D.S 015-98-PCM Res Jef 02396JEF	1. Certificado de defunción expedido por el médico u otro profesional competente. 2. DNI del occiso o pasaporte, o carné de extranjería en caso de ser extranjero. 3. Copia certificada de protocolo o certificado de necropsia otorgado por médico legista, en caso de muerte violenta.	Gratuito		x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
5	**Expedición y Certificación de Partida de Nacimiento para escolares para el servicio militar.** D.L Nº 264	1. Indicar nombres, fecha de nacimiento (Hasta 6 años durante periodos de matricula e inscripción militar, de enero a junio)	Gratuito		x			Oficina de RR.CC	Jefe del Dpto. de RR.CC	
6	**Expedición y Certificación de Partida de Nacimiento, Matrimonio o Defunción** Ley Nº 26497 (Julio 1995)	1. Datos que aporte el solicitante 2. Pago de derecho	0.36	12.70	x			Oficina de RR.CC	Jefe del Dpto. de RR.CC	
7	**Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial** Código Civil: D. Ley 295.	1. Solicitud de los contrayentes dirigida al Alcalde indicando causal razonable para dispensa. 2. Copia simple de DNI vigente de los solicitantes. 3. Pago de derecho.	1.39	49.40	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
8	**Traslado de Expediente Matrimonio a otro Distrito**	1. Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por ambos contrayentes. 2. Pago de derecho.	1.37	48.80	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
9	**Exhibición de Edicto Matrimonial enviado por otra Municipalidad.** Código Civil - D. Leg. 295	1. Oficio de otra Municipalidad remitiendo el edicto matrimonial. 2. Edicto de la Municipalidad de origen. 3. Pago de derecho.	0.71	25.30	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
10	**Postergación de fecha de matrimonio (30 días calendarios).** Código Civil: D.Leg 295, Ley 26497, D.S. 015-98-PCM	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por los contrayentes justificando la postergación. 2. Copia simple de DNI. 3. Pago de derecho.	1.74	61.80	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
11	**Expedición de Certificado de Soltería.** Ley N° 26497	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del solicitante. 3. Pago de derecho.	0.77	27.40	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
12	**Expedición de Certificado de Viudez.** Ley N° 26497	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia certificada de la Acta de Matrimonio. 3. Acta de Defunción. 4. Pago de derecho.	0.77	27.40	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
13	**Expedición y Certificación de Partida de Nacimiento, Matrimonio o Defunción para uso en el exterior.** Ley N° 26497 y D.S 015-98-PCM	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia simple de DNI. 3. Pago de derecho.	0.55	19.60	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
14	**Inscripción por Mandato Judicial o Notarial** 1. De sentencia de Filiación 2. De divorcio y/o Nulidad de Matrimonio en el Perú o en el Extranjero 3. De Rectificación 4. De Cambio, Adición o Exclusión de Nombre 5.De nulidad de partida de nacimiento, matrimonio o defunción 6. De cualquier otro hecho inscribible contemplado en el Art. 3º del D.S. Nº 015-98-PCM que deba asentarse en las Actas o Partidas	1. Oficio del Juzgado solicitando la inscripción, anexando copia certificada de la resolución judicial que contiene el mandato, con su correspondiente constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada. 2. Notarial: Partes de inscripción con la trascripción de la escritura correspondiente. 3. Pago de derecho	0.61	21.80	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
15	**Expedición de Partida Extraordinaria de Nacimiento, Matrimonio o Defunción.**	1. Pago de derecho.	0.58	20.80	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
16	**Expedición de duplicado y copias certificadas de Partida de nacimiento a favor de personas indocumentadas o registradas que se encuentren en situación de extrema pobreza comprobada.**	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Informe favorable del Departamento de Asistenciado Social o DEMUNA	Gratuito		x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa				
						Pos	Neg			
17	**Constancia de no inscripción de Nacimiento Defunción, Matrimonio y Viudez.**	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia simple de DNI vigente del solicitante. 3. Pago de derecho.	0.72	25.50	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
18	**Constancia de no inscripción de Nacimiento a favor de personas en extrema pobreza debidamente comprobada.**	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Informe favorable del Departamento de Asistenciado Social o DEMUNA	Gratuito				x	Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
19	**Inscripción de reconocimiento de hijo (Administrativo)** Ley N° 29032	1. Solicitud dirigida al Alcalde del interesado. 2. DNI de la madre o padre que lo reconozca. 3. De ser el caso: * Copia certificada de escritura pública o testamento. 4. Pago de derecho.	0.72	25.50	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
20	**Inscripción de reconocimiento por abuelos en caso de muerte de progenitor por incapacidad absoluta o relativa de progenitores o cuando los padres son menores de 14 años.** (Ley 27201 y Código Civil - D. Leg. 295).	1. Solicitud del abuelo indicando fundamentos de hecho y de derecho. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Certificado Médico que declare incapacidad absoluto relativa de progenitor de ser el caso. 4. Partida de nacimiento de progenitor menor de 14 años. 5. Partida de defunción de progenitor de ser el caso.	0.82	29.30	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
21	**Inscripción de Matrimonio efectuado en el extranjero. Plazo de 90 días de haber regresado al país.** D.S. N° 015-98-PCM	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Copia Certificada de partida de matrimonio del país donde éste se celebro, visada por el consulado peruano en el lugar de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, traducida al Español de ser el caso. 4. Certificado de Residencia Local. 5. Copia del Pasaporte. 6. Pago de derecho.	0.80	28.50	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
22	**Inscripción de adopciones Judicial, Notarial o Administrativa o de cualquier otro hecho.**	1. Parte u oficio judicial, notarial o Administrativo. a) Oficio judicial anexando copia certificada de resolución judicial de adopción, con constancia de haber quedado consentida y ejecutoriada. b) Parte Notarial con Escritura Pública correspondiente. c) Resolución Administrativa de la Secretaría Técnica de Adopciones - MIMDES 2. Pago de derecho.	0.81	28.60	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
23	**Rectificación Judicial o Notarial de Partida de Nacimiento de matrimonio y/o Defunción** Código Civil - D. Leg. 295, Ley 26497, D.S 015-98-PCM, DI 039-GO/008 RENIEC y Ley 29060.	1. Oficio y Sentencia Judicial, o Testimonio Notarial. 2. Pago de derecho.	0.61	21.50	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE REGISTROS CIVILES

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
24	**Rectificación Administrativa de partidas de Nacimiento, Matrimonio o de Defunción por error administrativo y en los casos previstos por el artículo 71 del D.S N°015-98-PCM** Ley Nº 26497 Ley Nº 29060 (Julio 2007)	1. Solicitud según formato indicando el dato cuya rectificación se solicita. 2. Copia simple de DNI vigente, libreta militar, boleta militar o partida de nacimiento. 3. Orden de publicación de ser el caso (*). (*) Se exonera del pago en caso de errores u omisiones del propio registro: De ortografía, de referencia de sexo o datos similares, que resulten manifiestos de la revisión de las propias actas o de la confrontación de éstas con la solicitud de inscripción.	Gratuito				**30 dias**	Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
25	**Copia certificada de Expediente Administrativo, Certificado Médico de Nacimiento o Defunción, oficio y/o resolución judicial que origino la inscripción.** Ley Nº 27444 Ley Nº 29060 (Julio 2007)	1. Solicitud del interesado indicando datos exactos. 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Pago de derecho.	0.69	24.60	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	
26	**Reconstitución de Partidas de nacimiento matrimonio y defunción.** Ley 26497, D.S. 015-98-PC, R. Jefat. 261-2006-RENIEC, Ley 29060 y DI 039-GO/008 RENIEC, Ley Nº 29060	1. Solicitud del interesado indicando domicilio en el Distrito de Laredo. 2. Copia simple de DNI vigente del solicitante. 3. Copia de la partida del Archivo regional	Gratuito			x		Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de RR.CC	

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
1	**Reconocimiento e inscripción de Comités de Gestión o de Progreso, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana o Asociaciones.** Ley Nº 27972 Ley Nº 29060.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Estatuto y Acta de aprobación-Fedateado. 3. Copia de Acta de Fundación o Constitución - Fedateado. 4. Nomina de miembros del Órgano Directivo vigente - Fedateado. Representación en los casos en que sea pertinente. 5. Nomina de Socios-Fedateado. 6. Copia de DNI fedateado del Órgano Directivo. 7. Plano de Ubicación.	Gratuito			**30 dias**		Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde (Reconsideración)
2	**Solicitud de Apoyo con materiales para ejecución de Obras con Participación de la comunidad Organizada (Juntas Vecinales, Comités de Progreso).** (*) De acuerdo a disponibilidad. Ley Nº 27972 Ley Nº 29060.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de la Resolución de Reconocimiento de Junta Directiva. 3. Relación de beneficiarios. 4. Documento que demuestre que cuentan con recursos económicos. 5. Perfil y/o Expediente Técnico de la obra con Memoria Descriptiva. 6. Copia de documento probatorio de propiedad de terreno (construcción local). 7. Compromiso apoyo firmado por Alcalde de la Junta Vecinal. 8. Pago de derecho.	Gratuito (*)				**x**	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde (Reconsideración)
3	**Apoyo Topográfico para Obras Vecinales** (*) De acuerdo a disponibilidad. Ley Nº 27972 Ley Nº 29060.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de Resolución de Reconocimiento del representante legal de la organización.	Gratuito (*)			**10 dias**		Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde (Reconsideración)
4	**Solicitud de creación de Territorio Vecinal** Ley Nº 27972 Ley Nº 29060.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Fundamentación de hecho y de derecho. 3. Propuesta gráfica de extensión del territorio. 4. Pago de derecho.	Gratuito				**30 dias**	Trámite Documentario y Archivo	Concejo Municipal	Concejo Municipal (Reconsideración)

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
					Auto-	Eval. Previa				
			% UIT	S/.	mático	Pos	Neg			
1	**Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (Básica)** Certificado valido por un año Reglamento del ITSDC. D.S. N° 066-2007-PCM Ley Nº 28976 Ley Nº 29060 Edificaciones, recintos, instalaciones con área menor o igual a 500 m2 y/una altura máxima de 6m: Locales Comerciales, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, centros de esparcimiento, centros de salud, platas de estacionamiento, centros educativos con un área menor o igual a 500 m2, con altura max. De 6 m. , cabinas de internet con un máx. de 20 computadoras, Gimnasio con área menor igual a 500 m2 y sólo con máquinas mecánicas, Ag. Bancarias, Oficinas Administrativas con área menor o igual a 500 m2 (máx. 20 computadoras).	1. Declaración Jurada de observancia de las condiciones de seguridad. 2. Plano de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) 3. Planos de estructura, e Instalaciones Eléctricas y/o sanitarias, de ser necesarios. 4. Pago de derecho. 5. Plan de contingencia de ser necesario.	4.04	143.40			**15 días**	Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de Defensa civil	Jefe del Dpto. de Defensa civil (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
1	**Expedición de carné de Lector para Biblioteca Municipal.** Ley Nº 27972	1. Copia simple de DNI vigente u otro documento de identidad. 2. Copia de recibos de pago de servicios (Luz, agua o teléfono) para verificar la dirección del usuario. 3. Dos fotografías tamaño carné. 4. Pago de derecho.	0.13	4.50	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de Biblioteca Municipal	

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE SALUD COMUNAL

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUG.
			% UIT	S/.	Auto-mático	Eval. Previa Pos	Eval. Previa Neg			
1	**Carné de Salud.** Ley Nº 26842 Ley General de Salud Ley Nº 29060	1. Certificado de Salud (sangre y esputo). 2. Dos fotos tamaño carné recientes. 3. Copia simple de DNI vigente 4. Pago de derecho.	0.42	15.00		**5 dias**		Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de Salud Comunal	
2	**Duplicado de carné de salud** Ley Nº 26842	1. Una foto tamaño carné. 2. Pago de derecho.	0.34	12.00	x			Trámite Documentario y Archivo	Jefe del Dpto. de Salud Comunal	